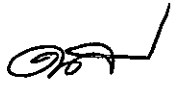
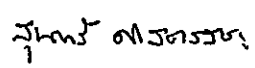


สำเนาควบคุม

 มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานภูมิทัศน์	รหัสเอกสาร PM 34.3 ฉบับที่ 1 หน้าที่ 1/6
วันที่บังคับใช้ 15 มิถุนายน 2557	ผู้ทบทวน  รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและบริหาร	ผู้อนุมัติ  ประธานกรรมการบริหารคุณภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อม และประดับตกแต่งไม้ดอกไม้ประดับบริเวณภายในและบริเวณรอบมหาวิทยาลัย
2. เพื่อรักษาความสะอาดและจัดสภาพแวดล้อมด้วยไม้ยืนต้นในมหาวิทยาลัยให้เขียวร่มรื่น
3. เพื่อควบคุมการบำรุงพันธุ์ไม้ในเรือนเพาะชำ เพื่อขยายพันธุ์ไม้ให้เพียงพอต่อการใช้งานไม้ประดับอาคารและห้องประชุม

ขอบข่าย

ครอบคลุมงานภูมิทัศน์ซึ่งประกอบด้วยงานบำรุงรักษาสวนทุกพื้นที่งานออกแบบสวนงานขยายพันธุ์ไม้ และบำรุงรักษาพันธุ์ไม้

เอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

1. ผังการดำเนินงาน :งานภูมิทัศน์
2. แบบฟอร์มประเมินผลการบำรุงรักษาสวนแต่ละพื้นที่ (FM34.3-1)
3. แบบฟอร์มประเมินผลการบำรุงรักษาสวนทั้งหมด (FM34.3-2)
4. แบบฟอร์มรายงานการเปลี่ยนไม้กระถางประดับตามอาคาร(FM34.3-3)
5. แบบฟอร์มควบคุมการบำรุงพันธุ์ไม้ในเรือนเพาะชำ (FM34.3-4)

 มหาวิทยาลัยสุโขทัย	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานภูมิทัศน์	รหัสเอกสาร PM 34.3 ฉบับที่ 1 หน้าที่ 2/6
---	---	---

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยสุโขทัย

INPUT

1. บันทึกรายงานการตรวจงานบำรุงรักษาสวนหย่อม
2. บันทึกรายงานการปฏิบัติงานเปลี่ยนไม้กระถางประดับตามอาคาร
3. บันทึกรายงานการปฏิบัติงานบำรุงพันธุ์ไม้เรือนเพราะชำ



OUTPUT

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

ตัวบ่งชี้

1. การสับเปลี่ยนไม้กระถางประดับอาคาร แต่ละประเภทแล้วเสร็จภายในวันที่กำหนด(ระยะเวลา 3 วัน) ไม่น้อยกว่าร้อยละ 95 ของจำนวนกระถางทั้งหมด
2. การบำรุงรักษาสวน รวมทุกพื้นที่ต้องปฏิบัติได้ตรงเวลาที่กำหนด ผลประเมินเฉลี่ยต่อเดือน (ไม่น้อยกว่า 2.75 จากคะแนนเต็ม 3)



 มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานภูมิทัศน์	รหัสเอกสาร PM 34.3 ฉบับที่ 1 หน้าที่ 3/6
--	---	---

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ

งานภูมิทัศน์

ผู้จัดการฝ่าย
ภูมิทัศน์และ
ยานพาหนะ

1. ประชุมเจ้าหน้าที่
ทบทวนงานที่ปฏิบัติ

1.1 ประชุมเจ้าหน้าที่เพื่อทบทวนงานที่ปฏิบัติ
ประจำวัน

1.2 มอบให้หัวหน้าแผนกตรวจสอบข้อมูลจาก
งานที่เคยปฏิบัติ ศึกษาวิธีการปฏิบัติงานที่
ปรับปรุงระบบการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ

หัวหน้าแผนก

2. กำหนดแผนงานประจำปี

2.1 จัดประชุมภายในแผนก ศึกษาข้อมูลและ
ปัญหาที่ผ่านมา แล้วจัดทำแผนงานประจำปี
จัดทำโครงการปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงาน

2.2 การจัดทำแผนงานประจำปีให้สอดคล้อง
กับการจัดทำงบประมาณประจำปี

งานบำรุงรักษาสวน

พนักงานสวน

3. ปฏิบัติงานตามพื้นที่ที่
กำหนด

3.1. หัวหน้าแผนกประชุมพนักงานสวนแบ่ง
พื้นที่รับผิดชอบ และชี้แจงหน้าที่
รับผิดชอบ

3.2 ปฏิบัติงานดูแลรักษาต้นไม้แต่ละพื้นที่และ
สวนหย่อมในพื้นที่ที่รับผิดชอบตามวิธีการ
ที่ได้รับมอบหมาย

พนักงาน

4. ปฏิบัติงานตามเวลา
ที่กำหนด

06.00-08.00น. พนักงานสวนเข้าปฏิบัติงานทำ
ความสะอาดบริเวณที่
รับผิดชอบให้เสร็จก่อน 08.00น.

08.00-08.45น. พักรับประทานอาหารเช้าและ
เข้ามาลงนามรับงานรอบ 2
ก่อน 09.00น.

09.00-16.30น. เบิกเครื่องมือปฏิบัติงานสวนเข้า
พื้นที่รับผิดชอบตามที่ได้รับ
มอบหมาย

 มหาวิทยาลัยจุฬาราชวิทยาลัย	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานภูมิทัศน์	รหัสเอกสาร PM 34.3 ฉบับที่ 1 หน้าที่ 4/6
---	--	--

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ

พนักงานสวน	5. ปรับปรุงสวนหย่อม ตัดแต่งไม้ยืนต้น	5. ปลุกต้นไม้ในสวนหย่อมตามฤดูกาลและ ปรับปรุงสวนหย่อมที่ทรุดโทรมในแต่ละ พื้นที่ให้สวยงามอยู่ตลอดเวลา ตัดแต่งไม้ยืนต้น
------------	---	---

หัวหน้าแผนก	6. ทำรายงานประจำเดือน	6. หัวหน้าแผนกตรวจการปฏิบัติงาน ทำการ วิเคราะห์ปัญหาและจัดทำรายงาน ประจำเดือน รายงานผลการปฏิบัติ ประจำเดือนในที่ประชุมฝ่าย
-------------	-----------------------	---

งานออกแบบและ

ขยายพันธุ์ไม้

พนักงานสวน	7. ปฏิบัติงานไม้ประดับ บนอาคาร	7.1 จัดไม้ประดับบนอาคารตามที่หัวหน้าแผนก กำหนดจุดและจากการรับแจ้งความ ต้องการไม้ประดับในห้องทำงานจาก หน่วยงานต่างๆ
------------	-----------------------------------	---

พนักงานสวน	8. จัดต้นไม้ในห้องประชุม	8. จัดต้นไม้ตามคำขอใช้บริการในห้องประชุม ห้องอบรม สัมมนา บนอาคาร พิจารณาตาม ความเหมาะสมให้สวยงามและเพียงพอ
------------	--------------------------	--

พนักงานสวน	9. สับเปลี่ยนต้นไม้ บนอาคาร	9.1 จัดประเภทต้นไม้และทำตารางผลัดเปลี่ยน ต้นไม้ สับเปลี่ยนต้นไม้บนอาคารเป็นระยะ ตามตารางเวลาผลัดเปลี่ยนต้นไม้ให้ต้นไม้ อยู่ในสภาพดี 9.2 นำต้นไม้ที่ผลัดเปลี่ยนส่งคืนเรือนเพาะชำ เพื่อบำรุงรักษา
------------	--------------------------------	---

 มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานภูมิทัศน์	รหัสเอกสาร PM 34.3 ฉบับที่ 1 หน้าที่ 5/6
--	--	--

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ

หัวหน้าแผนก	11. เพาะพันธุ์ไม้และขยายพันธุ์ไม้	11.1 วางแผนงานเพาะพันธุ์ไม้ที่ต้องปฏิบัติประจำเดือน 11.2 ดูแลอนุบาลพันธุ์ไม้ที่เพาะชำให้ได้ผลผลิตและพอใช้งานตามฤดูกาล 11.3 ขยายพันธุ์ไม้ให้พอใช้ประดับบนอาคารและพอใช้งานตามฤดูกาล 11.4 ดำเนินการผลิตปุ๋ยหมักและสารจุลินทรีย์
-------------	-----------------------------------	---

หัวหน้าแผนก	12. ทำรายงานประจำเดือน	12. หัวหน้าแผนกวิเคราะห์ปัญหาและจัดทำรายงานประเดือนเพื่อรายงานต่อการประชุมฝ่าย
-------------	------------------------	--

หัวหน้าแผนก	13. ตรวจสอบคุณภาพปฏิบัติงานประจำวัน บันทึกผลการปฏิบัติ	13.1 ตรวจสอบคุณภาพปฏิบัติงานประจำวัน 13.2 ตรวจสอบปัญหาการปฏิบัติงาน เมื่อรับทราบปัญหาแล้ว ให้ดำเนินการแก้ไขทันทีและหาวิธีการปฏิบัติป้องกัน 13.3 บันทึกผลการปฏิบัติงานประจำวันแล้ว ทำรายงานประจำเดือน พร้อมทั้งปัญหาและแนวทางแก้ไข เพื่อนำข้อมูลมาพัฒนาปรับปรุงและทบทวนแผนในงาน
-------------	--	--

ผู้จัดการฝ่ายภูมิทัศน์และยานพาหนะ	14. ประชุมพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงาน	14.1 ประชุมพิจารณาปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานพร้อมทั้งวิเคราะห์สาเหตุหาวิธีการแก้ไขของแต่ละงานแล้วกำหนดเป็นวิธีการดำเนินงานต่อไป 14.2 พิจารณาปรับปรุงงานที่ไม่มีปัญหาเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงาน
-----------------------------------	--	--



มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานภูมิทัศน์

รหัสเอกสาร

PM 34.3

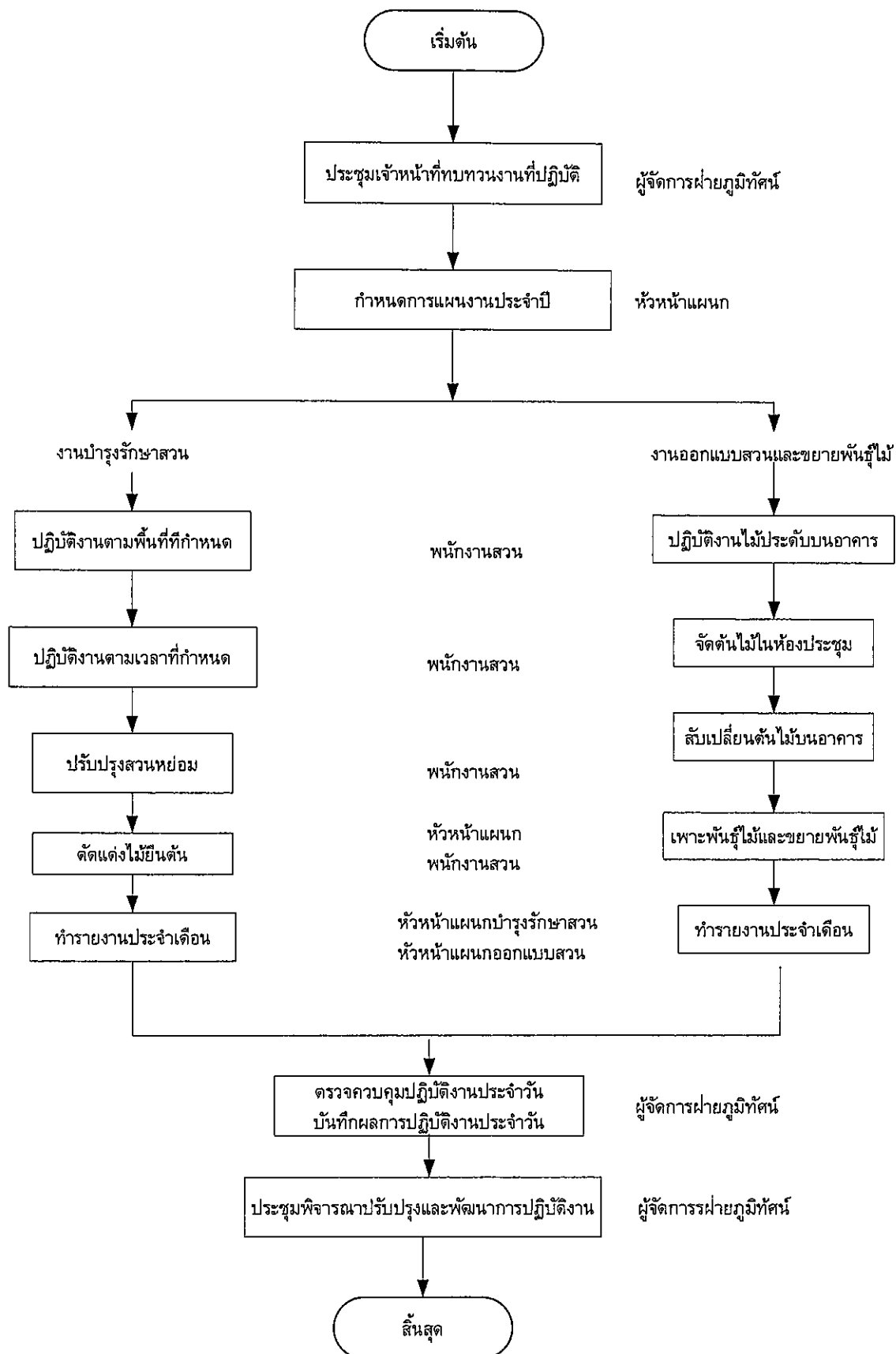
ฉบับที่ 1

หน้าที่ 6/6

บันทึกคุณภาพ :

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้เก็บเอกสาร	ระยะเวลาเก็บ
แบบฟอร์มการบำรุงรักษาสวนแต่และ ประเมินผลแต่ละพื้นที่	FM 34.3-1	หัวหน้าแผนก บำรุงรักษาสวน	1 ปี
แบบฟอร์มประเมินผลการบำรุงรักษา สวนทั้งหมด	FM 34.3-2	หัวหน้าแผนก บำรุงรักษาสวน	1 ปี
ตารางรายงานการเปลี่ยนไม้กระถาง ระดับตามอาคาร	FM 34.3-3	หัวหน้าแผนก ออกแบบสวน และพันธุ์ไม้	1 ปี
แบบฟอร์มควบคุมการบำรุงพันธุ์ไม้ใน เรือนเพาะชำ	FM 34.3-4	หัวหน้าแผนก ออกแบบสวน และพันธุ์ไม้	1 ปี

ผังการดำเนินงาน : งานภูมิทัศน์





มหาวิทยาลัยสุโขทัยวังจันทน์

แบบฟอร์มบำรุงรักษาสวน และประเมินผลแต่ละพื้นที่

ประจำปี พ.ศ.

ผู้รับผิดชอบพื้นที่

รหัสพื้นที่

บริเวณ

ลำดับ	งานประจำที่ต้องปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาที่กำหนด												ระบุช่วงเวลาจริง / คะแนน						
		2	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24	26	28	30	31	ช่วงเวลาจริง	ตรงเวลา	ไม่ตรงเวลา
1	ตัดแต่งทรงพุ่มไม้ดอกไม้ประดับ, ไม้ตัด																			
2	ตัดหญ้า, กำจัดวัชพืช																			
3	พรวนดิน, ใส่ปุ๋ยต้นไม้ และสนามหญ้า																			
4	พ่นยาป้องกันโรคและแมลง																			
5	ตัดแต่งทรงพุ่มไม้ยืนต้น, ตัดกาฝาก																			
6	บำรุงใส่ปุ๋ยหมัก																			
7	พ่นฮอร์โมนกล้วยไม้																			
8	ล้างทำความสะอาด																			
														รวม						
														สรุปคะแนนที่ได้						

ดีมาก ตรงเวลาทุกหัวข้อได้ 3 คะแนน ดี ตรงเวลา 80 % ของหัวข้อที่ประเมิน ได้ 2 คะแนน พอใช้ ตรงเวลาน้อยกว่า 60 - 79 ได้ 1 คะแนน ปรับปรุง ตรงเวลาต่ำกว่า 60 % ได้ 0 คะแนน

ครั้งที่	สัปดาห์ที่ตรวจ	ข้อเสนอแนะ	ลงชื่อผู้ตรวจ	ลงชื่อคนสวน
1	2			
2	4			

☐ ผลประเมินอยู่ในเกณฑ์ดีมาก (3 คะแนน) ☐ ผลประเมินอยู่ในเกณฑ์ดี (2 คะแนน) ☐ ผลประเมินอยู่ในเกณฑ์พอใช้ (1 คะแนน) ☐ ผลประเมินอยู่ในเกณฑ์ปรับปรุง (0 คะแนน)

ลงชื่อ

()

หัวหน้าแผนกบำรุงรักษาสวน

วันที่/...../.....

งานภูมิทัศน์

1 - 1

FM 34.3-1

ISSUE 1 : 15/06/57



แบบฟอร์มประเมินผลการบำรุงรักษาสวนทั้งหมด

มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต

ประจำเดือนพ.ศ.....

ลำดับ	พื้นที่ถูกประเมิน	ช่วงที่ได้คะแนน				หมายเหตุ
		3 คะแนน	2 คะแนน	1 คะแนน	0 คะแนน	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
รวมคะแนน						
คะแนนเฉลี่ย						

รายงานโดย

()

หัวหน้าแผนกบำรุงรักษาสวน

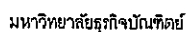
วันที่/...../.....

รับทราบโดย

()

ผู้จัดการฝ่ายภูมิทัศน์และยานพาหนะ

วันที่/...../.....



ประจำเดือน พ.ศ.

ประเภทเปลี่ยนทุก 15 วัน

[illegible]

ประเภทเปลี่ยนทุก 30 วัน

ลำดับ	ชื่ออาคาร	ครั้งที่ 1 เปลี่ยนวันที่			ครั้งที่ 2 เปลี่ยนวันที่			หมายเหตุ
		จำนวน กระดาษ	จำนวน ที่เปลี่ยน	คิดเป็น %	จำนวน กระดาษ	จำนวน ที่เปลี่ยน	คิดเป็น %	

รายงานโดย.....

()

หัวหน้าแผนกออกแบบสวนและพันธุ์ไม้

วันที่...../...../.....

รับทราบโดย.....

()

ผู้จัดการฝ่ายภูมิทัศน์และยานพาหนะ

วันที่...../...../.....



ประจำเดือน..... พ.ศ.

[illegible]

ความเห็นเพิ่มเติม

ลงชื่อ
(.....)
เจ้าหน้าที่เรือนเพาะชำ
วันที่ / /

งานภูมิทัศน์

1-1

FM34.3-4

ISSUE 1 : 15/06/57

PM 34.1 งานบริการยานพาหนะ

PM 34.3 งานภูมิทัศน์

ทำตามข้อกำหนด

4.2.4 Control of records

5.4 Planning

5.5.3 Internal communication

7.2 Customer related process

7.5 Production and service provision

8.2 Monitoring and measurement

8.4 Analysis of data

8.5 Improvement

ตัวบ่งชี้ของวัตถุประสงค์คุณภาพ ระบบบริหารคุณภาพตามมาตรฐาน ISO 9001:2008

ชื่องาน	วัตถุประสงค์	ตัวบ่งชี้ปีการศึกษา 2557	ผลตามตัวบ่งชี้ปีการศึกษา 2557
PM34.3 งานบริการ ยานพาหนะ งานบริการ ยานพาหนะ	1. เพื่อดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อม และประดับตกแต่งไม้ดอกไม้ประดับบริเวณภายในและบริเวณรอบมหาวิทยาลัย 2. เพื่อรักษาความสะอาดและจัดสภาพแวดล้อมด้วยไม้ยืนต้นในมหาวิทยาลัยให้เขียวร่มรื่น 3. เพื่อควบคุมการบำรุงพันธุ์ไม้ในเรือนเพาะชำ เพื่อขยายพันธุ์ไม้ให้เพียงพอต่อการใช้งานไม้ประดับอาคารและห้องประชุม	1. การปรับเปลี่ยนไม้กระถางประดับอาคาร แต่ละประเภทแล้วเสร็จภายในวันที่กำหนด (ระยะเวลา 3 วัน) ไม่น้อยกว่าร้อยละ 95 ของจำนวนกระถางทั้งหมด 2. การบำรุงรักษาสวนรวมทุกพื้นที่ที่ต้งปฏิบัติได้ตรงเวลาที่กำหนดผลประเมินเฉลี่ยต่อเดือน (ไม่น้อยกว่า 2.75 จากคะแนนเต็ม 3)	